WS003SH

Windows Mobile 5.0
Office アプリケーションマニュアル

1 Word Mobileマニュアル

2 Excel Mobileマニュアル

3 PowerPoint Mobileマニュアル

オンラインマニュアルの見かたについて、くわしくは『取扱説明書』1-55ページをご覧ください。

Word Mobile

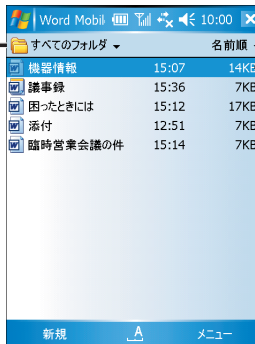
テンプレートを使って文書を作成したり編集したりできます。
作成した文書ファイルはパソコンのMicrosoft Wordで開けます。またパソコンのWordファイルもWord Mobileで開けます。（※）
ここでは、Word Mobileの基本的な使いかたについて説明します。この製品にあるWord Mobileのヘルプもご覧ください。
※ファイルによっては、Word Mobileで開けなかったり、レイアウトがくずれる場合があります。

文書を作成する

1 **[スタート]メニューの"プログラム"にタップします。**

2 **プログラム画面の"Word Mobile"にタップします。**

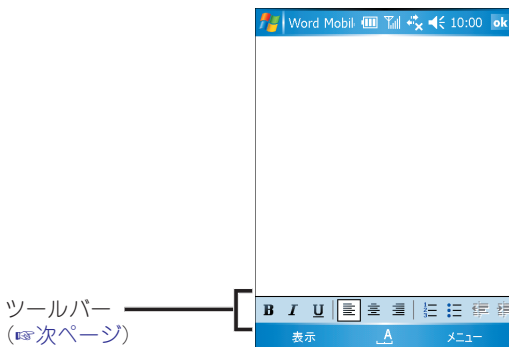
一覧画面が表示されます。

すべてのフォルダが一覧で表示されます。フォルダの切り替え、新規作成、名前の変更や削除ができます。

一覧の表示順を選びます。選んだ項目を基準にデータが並び替わります。

タップするとファイルが開きます。

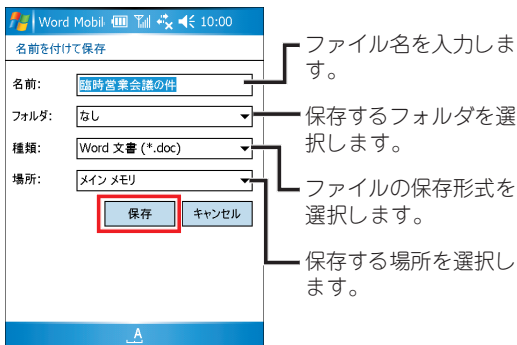
● Word Mobile のファイルがないときは新規入力画面が表示されます。

3 画面左下の 新規 にタップします。

入力画面が表示されます。

4 文書を入力します。

5 画面右下の メニュー － ファイル － 名前を付けて保存 にタップします。

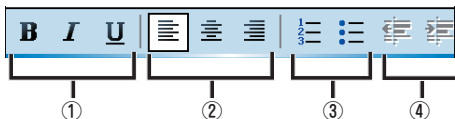
「名前を付けて保存」画面が表示されます。

6 ファイル名、保存するフォルダ、ファイルの保存形式、保存する場所を設定して、保存 にタップします。

7 ok にタップします。

作成した文書が一覧画面に表示されます。

MEMO

- 保存形式にはWord文書(*.doc)、リッチテキスト形式(*. rtf)、プレーンテキスト(*.txt)と、文書テンプレート(*.dot)があります。
- 手順**5**で ok をタップすると、最初の行に書かれている文字がファイル名となり保存されます。

ツールバーについて

① **B（太字）、I（斜体）、U（下線）**
選択している文字を装飾します。
また、カーソル位置以降に入力する文字を選択した装飾文字にします。

② **（左揃え）、（中央揃え）、（右揃え）**
選択している行を揃えます。
また、カーソル位置以降に入力する文字（行）を揃えます。

③ **（段落番号）、（箇条書き）**
選択している行の先頭に段落番号や「・」をつけます。
また、カーソル位置以降に入力する文字（行）に対して選択した段落をつけます。

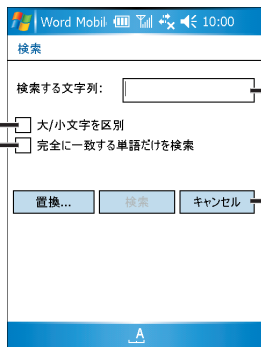
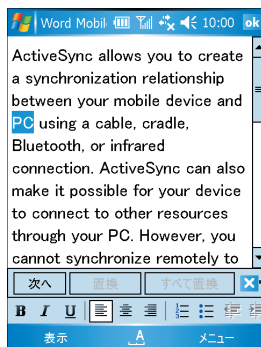
④ **（インデント解除）、（インデント）**
段落番号や箇条書きを設定した行をインデント／インデント解除します。

文字を検索／置換する

入力した文書にある文字を検索したり、検索した文字を別の文字に置き換えます。

文字を検索する

1 検索をしたい文書で、画面右下の メニュー ― 編集 ― 検索／置換 にタップします。

2 検索画面で検索する文字列などを入力します。

3 検索 にタップします。

検索が始まり、最初に一致した文字が反転して検索が一旦停止します。

4 次を検索するときは、次へ にタップします。

文章の最後まで検索すると「文書の検索が終わりました。」のメッセージ画面が表示されます。

5 メッセージ画面で、ok にタップします。

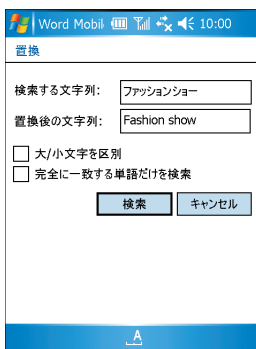
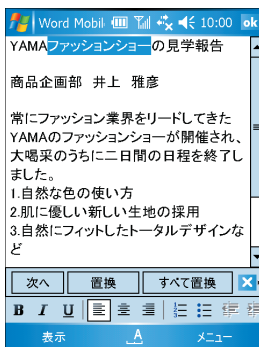
検索を終了します。

文字を置換する

検索した文字などを別の文字列に置換します。検索については前ページをご覧ください。

1 置換をしたい文書で、画面右下の メニュー － 編集 － 検索／置換 にタップします。

2 検索画面で検索する文字列などを入力し、置換 にタップします。

3 置換の画面で、「置換後の文字列」欄に置き換える文字列などを入力します。

4 検索にタップします。

検索が始まり、最初に一致した文字が反転して検索が一旦停止します。

5 文字を置換します。

- 置換にタップすると、反転している文字だけが手順**3**で入力した文字に置き換わり、自動的に次を検索します。
- すべて置換にタップすると、文書の中にあるすべての検索文字列を置換します。
- 次へにタップすると、置換せずに次を検索します。

文章の最後まで検索／置換すると「文書の検索が終わりました。」のメッセージ画面が表示されます。

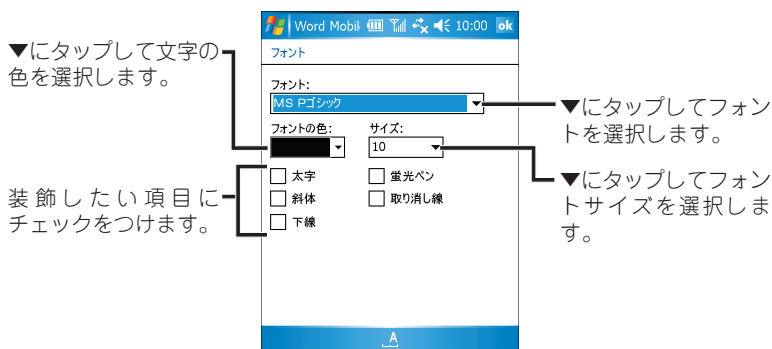
6 メッセージ画面で、okにタップします。

検索を終了します。

文書のフォントに飾りをつける

文字のサイズや色を変えたり、斜体などに装飾できます。

1 **文書の入力画面で、画面右下の メニュー ー 書式設定 ー フォント にタップします。**

2 **フォント画面で、フォントやサイズなどを変更します。**

3 **okにタップします。**

入力画面に戻ります。カーソルの位置に入力する文字が、手順**2**で設定したフォントになります。

- すでに入力している文字を装飾するときは、手順**1**の前に、装飾したい文字列をドラッグして選択しておきます。
- ツールバーを使っても文字を装飾できます（☞4ページ）。

段落を設定する

文章にインデントを設定して段落を作成できます。
左インデント、右インデント、字下げインデント、ぶら下げインデントの4種類があります。

1 **文書の入力画面を表示します。**

2 **設定したい段落にタップして、カーソルを設定する段落の中へ移動します。**

3 **画面右下の メニュー ー 書式設定 ー 段落 にタップします。**

4 **段落画面で、各項目の▼や▲にタップまたは数値を直接入力して、段落の設定をします。**

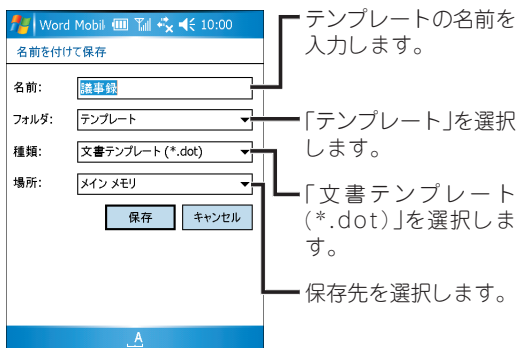
5 **ok にタップします。**

カーソル位置の段落が手順**4**で設定した段落になります。

自分用のテンプレートを作成する

1 テンプレートにしたい文書を入力します。

2 画面右下の［メニュー］－［ファイル］－［名前を付けて保存］にタップします。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

3 ［保存］にタップします。

文書の入力画面に戻ります。

4 okにタップします。

作成したファイルが一覧画面に表示されます。

テンプレートを設定する

よく使うテンプレートを、新規の入力画面でいつも表示されるように設定できます。

1 **一覧画面（☞2ページ）で、画面右下の［メニュー］－［オプション］にタップします。**

2 **「既定のテンプレート」欄の▼をタップして、設定したいテンプレートを選びます。**

3 **［ok］にタップします。**

一覧画面が表示されます。

以降は、画面左下の［新規］にタップすると、選択したテンプレートの入力画面が表示されるようになります。

- テンプレートを表示させないようにするには、手順**2**で「白紙の文書」を選びます。

ファイルをメールで送信する

1 **一覧画面（☞2ページ）で、メールの添付ファイルとして送信したいファイルをタップしたままにします。**

ポップアップメニューが表示されます。

2 **ポップアップメニューから［電子メールで送信］をタップします。**

アカウントを選択後、選んだファイルが添付されたメールの作成画面が表示されます。

3 **宛先、件名、本文などを入力してメールを作成します。**

メールの送信についてくわしくは、『取扱説明書』「メールを作って送る」（☞2-28ページ）をご覧ください。

MEMO

- 一覧画面でファイルを選択し、画面右下の［メニュー］－［電子メールで送信］にタップしても、アカウントを選択後、選んだファイルが添付されたメールの作成画面が表示されます。

パソコンとのファイル同期について

Word Mobileのファイルは、ActiveSyncを使ってパソコンのMicrosoft Wordファイルと同期できます。
例えばパソコンで作成したMicrosoft Wordファイルをこの製品にコピーし、外出先などで変更した内容を、パソコンにあるWordファイルに反映できます。
ファイルを同期させるには、同期フォルダを作成して同期させたいファイルを入れておきます。同期フォルダは、ActiveSync側で設定して作成します。
パソコンとの同期についてくわしくは、『取扱説明書』の「パソコンとの連携」(☞5-2ページ)やパソコンにインストールされているActiveSyncのヘルプをご覧ください。

ご注意!
● データの互換性などについて制約事項があります。

Word Mobileのメニュー

編集画面のメニュー

元に戻す		ひとつ前の状態に戻す。
やり直し		直前の操作を繰り返す。
切り取り		選択した文字列を切り取る。
コピー		選択した文字列をコピーする。
貼り付け		クリップボードにある文字列を、指定したポイントに貼り付ける。
編集	検索／置換	文字列を検索／置換する。
	クリア	範囲指定した文字列を消す。
	すべて選択	文書全体の文字列などを範囲指定する。
書式設定	フォント	文字列などの書式を設定する。
	段落	段落にインデントや配置などを設定する。
ツール	日付の挿入	カーソルの位置に、今日の日付を挿入する。
	オプション	・「既定のテンプレート」で設定したテンプレートが新規作成画面に表示される。 ・「保存先」で設定した場所に文書が保存される。 ・「リストビューに表示するファイル」で設定した形式のファイルが一覧に表示される。
ファイル	新規作成	新規作成画面を開く。
	名前を付けて保存	文書の形式や保存場所の指定をして保存する。
	名前の変更／移動	作成済みの文書を開いているとき、文書の名前と保存先を変更して保存する。
	前回保存したときの状態に戻す	保存文書を開いてからのコマンドや入力をすべて取り消して、修正前の状態に戻す。
	削除	現在開いている文書を完全に削除する。
	電子メールで送信	作成中の文書を添付ファイルで送信する。

編集画面の表示メニュー

ツールバー	ツールバーの表示、非表示を選択する。
ウィンドウに合わせる	スクロールバーの表示、非表示を選択する。
ズーム	表示の大きさを設定する。 50%～200%まで5段階。

一覧画面のメニュー

名前の変更／移動	選択している文書の名前と保存先を変更して保存する。
削除	選択している文書を完全に削除する。
コピー作成	選択している文書をコピーする。
すべて選択	一覧画面の文書をすべて選択する。
電子メールで送信	選択している文書を添付ファイルで送信する。
オプション	テンプレートの選択や保存先の指定をする。

● 編集画面や一覧画面で、ファイルや文字列などをタップしたままにすると、実行できる操作がポップアップメニューで表示されます。

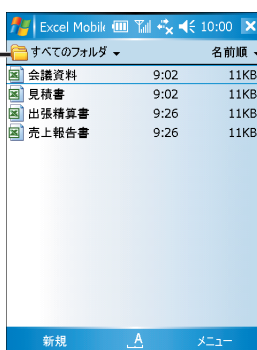
Excel Mobile

さまざまな計算処理をしたり、作った表を外に持ち出して見たりできます。作成したファイルは、パソコンのExcelで開けます。またパソコンのExcelファイルもExcel Mobileで開けます。（※）
ここでは、Excel Mobileの基本的な使いかたについて説明します。
この製品にあるExcel Mobileのヘルプもご覧ください。
※ファイルによっては、Excel Mobileで開けない場合もあります。

表組みファイルを作成する

1 **スタート メニューの“プログラム”にタップします。**

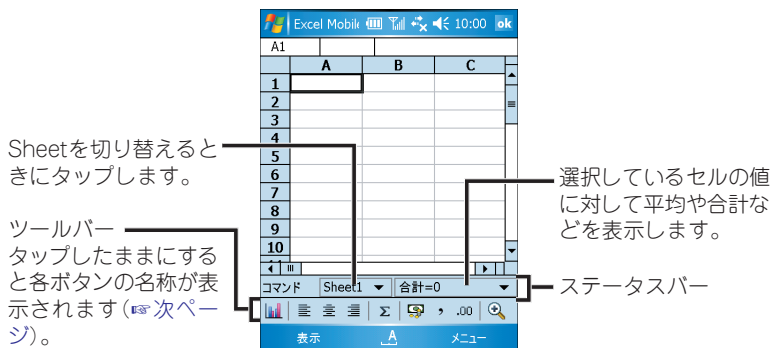
2 **プログラム画面の“Excel Mobile”にタップします。**
一覧画面が表示されます。

すべてのフォルダが一覧で表示されます。フォルダの切り替え、新規作成、名前の変更や削除ができます。

一覧の表示順を選びます。選んだ項目を基準にデータが並び替わります。

タップするとファイルが開きます。

● Excel Mobileのファイルがないときは、新規入力画面が表示されます。

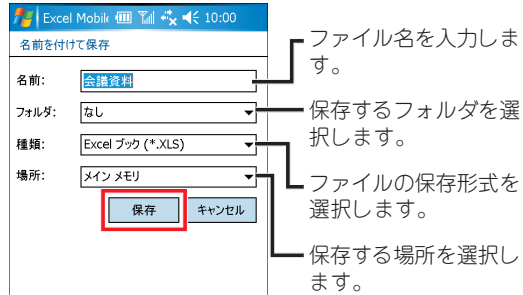
3 画面左下の[新規]にタップします。

新規入力画面が表示されます。

- ツールバーを表示するときは、画面左下の[表示]—[ツール バー]にタップしてチェックをつけます。ステータスバーやツールバーを非表示にするときは、同様に、画面左下の[表示]—[ステータス バー]や[ツール バー]のチェックを外します。

4 データを入力します。

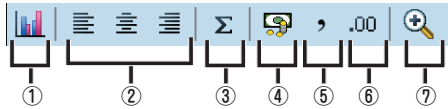
5 画面右下の[メニュー]—[ファイル]—[名前を付けて保存]にタップします。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

6 ファイル名、保存するフォルダ、ファイルの保存形式、保存する場所を設定し、保存 にタップします。

7 ok にタップします。

作成したファイルが一覧画面に表示されます。

● 保存形式にはExcelブック(*.XLS)、Excelテンプレート(*.XLT)があります。

ツールバーについて

① (グラフ挿入)
範囲選択したセルのグラフを作成します。

② (左揃え)、(中央揃え)、(右揃え)
選択しているセルの文字列を揃えます。

③ Σ(オートSUM)
指定したセルの範囲に入力されている、数値の合計を表示します。

④ (通貨スタイル)
選択しているセルの数値の先頭に「¥」や「,」を追加します。

⑤ ,(桁区切りスタイル)
選択しているセルの数値に「,」を追加します。

⑥ .00(小数点)
選択しているセルの数値に小数点の下2桁を追加します。

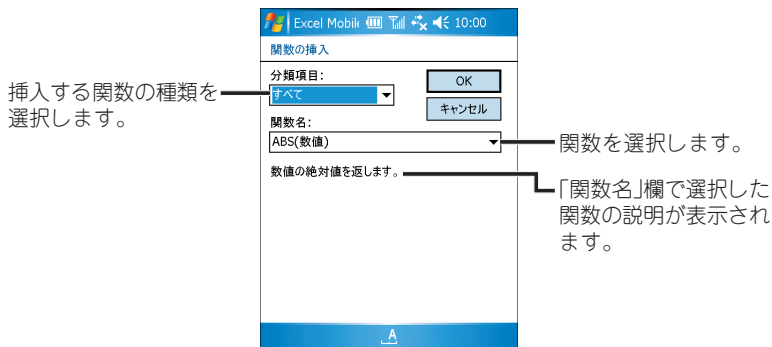
⑦ (ズーム)
表示の大きさを変更します。50%～150%まで5段階があります。
任意の大きさに設定するには、画面左下の 表示 ― ズーム ― カスタム表示 にタップして設定します。

セルに関数を入れる

数値の合計、平均、データの個数、数値の個数、最大値、最小値など、関数を使って算出できます。選択できる関数は109個あります。

1 **シートで関数を入れたいセルにタップします。**

2 **画面右下の メニュー − 挿入 − 関数 にタップします。**

関数の挿入画面が表示されます。

3 **OK にタップします。**

セルに関数が挿入されます。

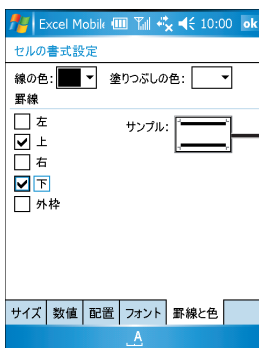
罫線をひく

パソコンと同様に、セルとセルの間に罫線が引けます。罫線の色や塗りつぶしも同時に設定できます。

1 シートで罫線を引きたいセルをタップ、またはドラッグして選択します。

2 画面右下の メニュー － 書式設定 － セル にタップします。

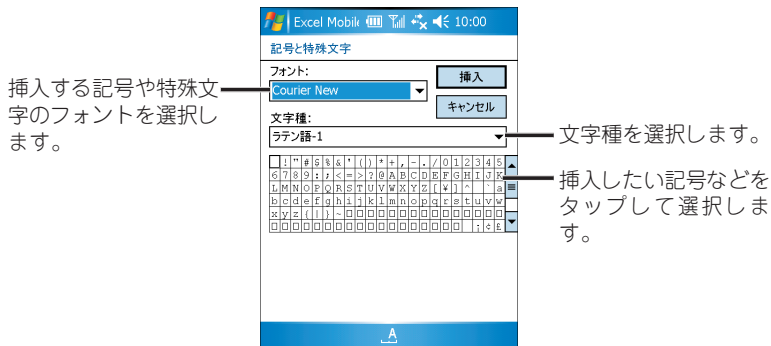
3 画面下の 罫線と色 タブにタップします。

4 設定画面で、罫線の位置、色などを設定します。

5 ok にタップします。

セルに記号や特殊文字を入力する

1 シートで記号を入力したいセルにタップして選択します。

2 画面右下の メニュー ー 挿入 ー 記号 にタップします。

記号と特殊文字の選択画面が表示されます。

3 挿入したい記号などをタップして選択し、挿入 にタップします。

選択した記号などが入力されます。

セルの値を移動する

セルに入力した値を違うセルへ移動するときは、ポップアップメニューの 切り取り 、 コピー 、 貼り付け を使います(セルのドラッグでは移動できません)。

1 シートで移動したいセルをタップしたままにします。

2 ポップアップメニューから 切り取り または コピー にタップします。

3 移動先のセルをタップしたままにして、ポップアップメニューから 貼り付け にタップします。

MEMO

- 画面右下の メニュー ー 切り取り または コピー にタップし、移動先のセルをタップして、画面右下の メニュー ー 貼り付け にタップしても、セルの値を移動できます。

セルを挿入する

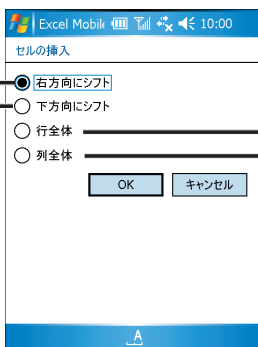
1 **シートでセルを挿入したい箇所にタップします。**

2 **画面右下の メニュー ー 挿入 ー セル にタップします。**

セルの挿入画面が表示されます。

MEMO

- セルを挿入したい箇所をタップしたままにし、セルの挿入 にタップしても、セルの挿入画面が表示されます。

3 **新しいセルを挿入したあと、周囲にあるセルをどのように移動するかを選びます。**

4 **選択したら、OK にタップします。**

セルが挿入されます。

セルにデータを一括で入力する(フィル)

日付や番号などの連続する値や、同じ値のコピーを一括して入力できます。

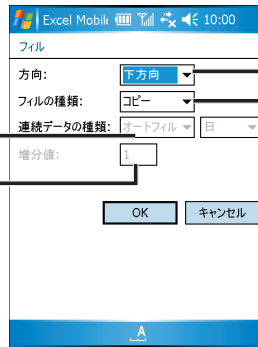
1 シートで最初のセルに1番目の値を入力します。

2 値を一括で入力したいセルを、手順1のセルから最後のセルまでドラッグして選択します。

MEMO

- 一括入力できるのは、127行、31列までの範囲です。

3 画面右下の メニュー ー 編集 ー フィル にタップします。

フィルの設定画面が表示されます。

4 設定が終わったら、OK にタップします。

選択したセルに値が入力されます。

MEMO

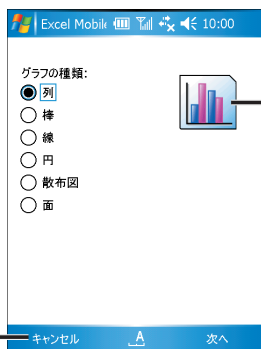
- 手順**3**の「方向」で、手順**2**で選択したセル範囲と異なる方向を選んだときは、何も入力されません。
- フィルを使ったデータ入力を取り消すときは、他の操作をする前に、画面右下の メニュー ー 元に戻す フィル にタップします。

グラフを作成する

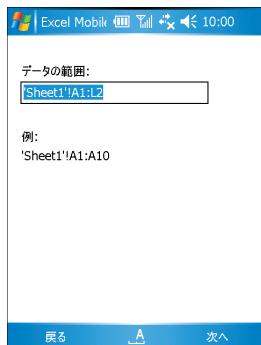
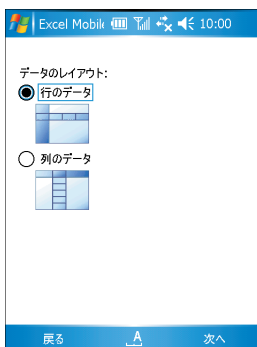
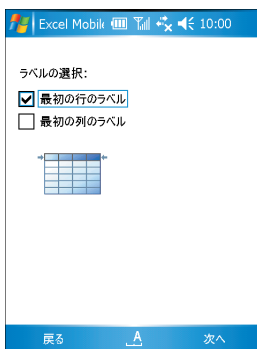
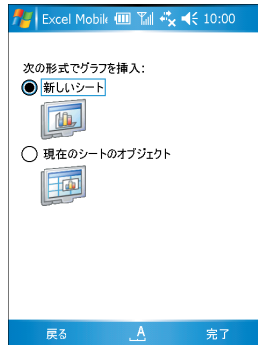
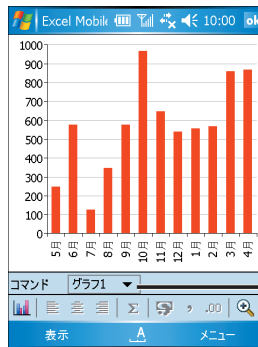
グラフにしたいデータがあるセルを範囲選択し、画面の指示に従っていくと目的に合ったグラフを作成できます。

1 **シートで、グラフにしたいデータのセルをドラッグして選択します。**

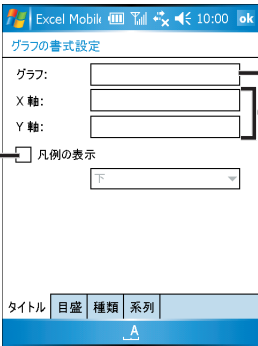
2 **画面右下の［メニュー］－［挿入］－［グラフ］にタップします。またはツールバーの 📊 にタップします。**

3 **表示された画面でグラフの種類を選択して、画面右下の［次へ］にタップします。**

4 **表示された画面でデータの範囲を確認し、［次へ］にタップします。**

データの範囲が間違っていたら、「データの範囲」に直接入力する、または［戻る］、［キャンセル］を順にタップし、シートでセルを選択しなおしてから手順**2**～**4**を行います。

2 Excel Mobile

5 表示された画面でグラフの値となるデータのレイアウトを選択して、次へ にタップします。

6 表示された画面で、手順1で選択したセルの先頭がラベル（グラフの値に含まない）のときはチェックをつけ、次へ にタップします。

7 **表示された画面で、グラフを新しいシートに作成するか、現在のシートにオブジェクトとして挿入するかを選択し、完了にタップします。**

新しいシート、または現在のシートのオブジェクトとして、グラフが作成されます。

● 作成したグラフの削除、書式設定、凡例の表示／非表示などは、グラフをタップしたままにし、表示されたポップアップメニューから選択します。

作成したグラフの書式を変更する

1 **書式を変更したいグラフを表示、またはシートの中にあるグラフを選択します。**

2 **グラフのボタン をタップ、または画面右下の メニュー － 書式設定 － グラフ にタップします。**

画面下の各タブでそれぞれの設定をします。

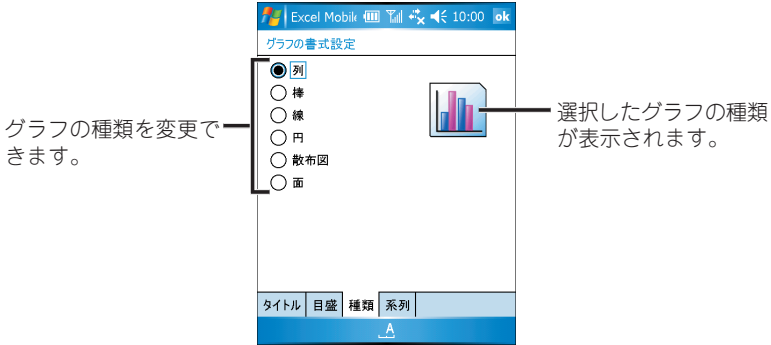
- グラフをタップしたままにし、グラフの書式設定 にタップしてもグラフの書式設定画面が表示されます。

◇ タイトル タブ ◇

◇ 目盛 タブ ◇

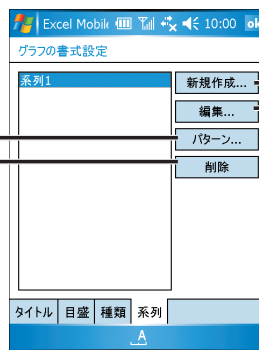
◇ 種類 タブ ◇

グラフの種類を変更できます。

選択したグラフの種類が表示されます。

◇ 系列 タブ ◇

画面の左側にあるリストから編集したい系列(データのグループ)にタップして、編集 や パターン 、削除 にタップします。

タップして表示された「パターンの編集」画面で、グラフで表示される線などの色やスタイルを設定して ok にタップします。

タップすると、左側のリストで選択している系列の削除確認画面が表示されます。はい にタップすると、その系列のデータがグラフから削除されます。

現在のグラフに、新しいデータのグループを追加します。
タップして表示された「新しい系列」画面で、系列の名前や値の範囲などを入力して、ok にタップします。

現在のグラフにある系列の名前や値の範囲などを編集します。
タップして表示された「系列の編集」画面で、系列の名前や値の範囲などを入力して、ok にタップします。

- 系列とは、グラフ化するデータのグループのことです。
  例えば、複数のデータを棒グラフや折れ線グラフにしたときに、同じ色で表示されるデータのグループです。

3 ok にタップします。

設定した書式が反映されたグラフが表示されます。

セルと行／列の書式を設定する

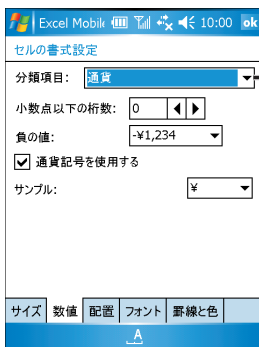
セルの書式を設定する

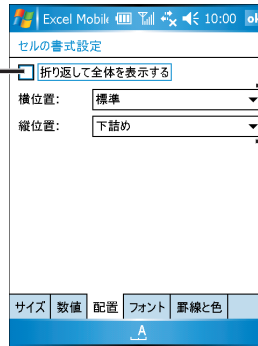
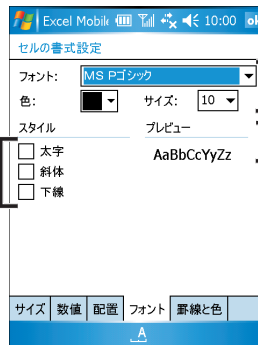
1 シートで、書式を設定したいセルをタップ、またはドラッグして選択します。

2 画面右下の メニュー － 書式設定 － セル にタップします。

画面下の各タブでそれぞれの設定をします。

- 書式を設定したいセルをタップしたままにし、セルの書式設定 にタップしても、セルの書式設定画面が表示されます。

◇ サイズ タブ ◇

◇ 数値 タブ ◇

◇ 配置タブ ◇

◇ フォントタブ ◇

◇ 罫線と色タブ ◇

19ページをご覧ください。

3 ok にタップします。

選択したセルに設定した書式が反映されます。

行／列の書式を設定する

1 **シートで書式を設定したい行や列のセルを選択します。**

2 **画面右下の［メニュー］－［書式設定］－［行］または［列］にタップします。**

［自動調整］：セルの文字列サイズにあわせて、自動的に行の幅や列の高さを変更します。

［表示しない］：選択しているセルの行や列を非表示にします。

［再表示］：非表示にした行や列を再表示します。

MEMO

- 行の幅や列の高さは、パソコンと同様にシートの行や列の番号の境界をドラッグして変更できます。
- 非表示にした行や列を再表示するときは、非表示の行や列の前後をドラッグして（非表示部を範囲選択して）から［再表示］を選択します。A列や1行目など端の列や行を再表示するときは、B列から左へ、2行目から上へドラッグして範囲選択します。

シートの表示を切り替える

1 シートにある切り替えボタンにタップします。

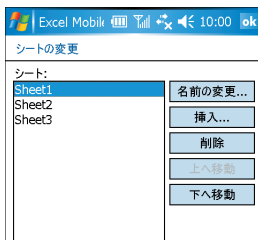
2 表示されたメニューから、表示したいシートをタップします。

MEMO

● シート数が多い場合は、すべてのシートがポップアップメニューに表示されないときがあります。そのときは「その他のワークシート」にタップし、表示したいシートを選んでokにタップします。

シートの名前を変更する/追加する/削除する/順番を変更する

1 シートで画面右下の メニュー ─ 書式設定 ─ シートの変更 にタップします。

シートの変更画面が表示されます。

シートの名前を変更する

1 左側にあるシートのリストから、名前を変更したいシートをタップし、名前の変更 にタップします。

2 表示された画面で、新しい名前を入力して ok にタップします。
左のリストに変更したシート名が表示されます。

シートを追加する

1 挿入 にタップします。

2 表示された画面でシート名を入力して ok にタップします。
左のリストに追加したシート名が表示されます。

シートを削除する

1 左側にあるシートのリストから、削除したいシートをタップし、削除 にタップします。

2 確認画面で、はい にタップします。
選択したシートが削除され、左のリストからシート名が消えます。

シートの順番を変更する

1 左側にあるシートのリストから、順番を変更したいシートをタップして、上へ移動 または 下へ移動 にタップします。
左のリストで変更後のシート順が確認できます。

2 変更などが終わったら、ok にタップします。

左のリストで選択されているシートが表示されます。

表示を見やすくする

セルの表示範囲を広くする

1 シートで画面左下の[表示]ー[全画面表示]にタップしてチェックをつけます。

行列番号、ツールバー、ステータスバーなどが非表示になり、全画面表示になります。

● 元の画面に戻すときは、画面右上の[元に戻す]にタップします。または、画面左下の[表示]ー[全画面表示]にタップしてチェックを外します。

表示を拡大、縮小する

1 シートで画面左下の[表示]ー[ズーム]にタップします。

2 表示率を選択します。

「カスタム表示」を選択したときは、拡大率の指定画面で表示率を設定して ok にタップします。
選択した大きさの画面が表示されます。

● 元の画面に戻すときは、手順**2**で[100%]を選択します。

ウィンドウを分割する／ウィンドウ枠を固定する

大きな表を扱っているときに、ウィンドウを分割して同じ表の左上の方と右下の方を同時に表示したり、ウィンドウ枠を固定して表の見出しや項目名がスクロールしても見えるようにしたりできます。

1 **シートで、ウィンドウを分割または固定したいセルにタップします。**

2 **画面左下の［表示］－［分割］、または［ウィンドウ枠の固定］にタップします。**

ウィンドウが分割／ウィンドウ枠が固定されます。

- 分割やウィンドウ枠の固定を解除するときは、画面左下の［表示］－［分割の解除］、または［ウィンドウ枠固定の解除］にタップします。

スクロールバーや行列番号を非表示にする

縦横のスクロールバーや行列番号を非表示にできます。

1 **画面左下の［表示］－［表示］にタップします。**

2 **非表示にしたい［行列番号］／［水平スクロール バー］／［垂直スクロール バー］にタップし、チェックを外します。**

選択したスクロールバーなどが非表示になったシート画面が表示されます。

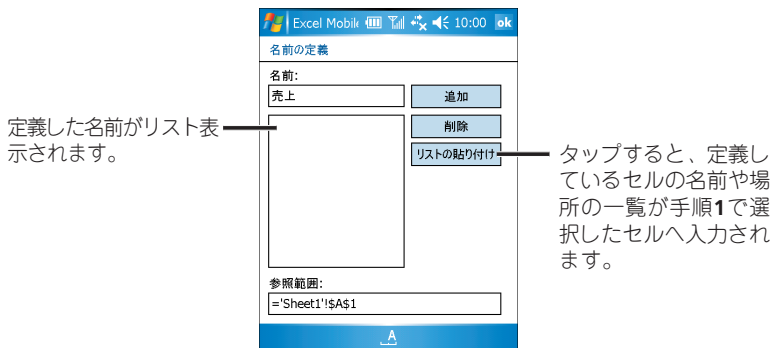
- 非表示から表示に戻すときは、手順**2**で表示したいメニューにチェックをつけます。

セルに名前をつける

セルやセル範囲、数式や定数に名前を付けて、名前でセルを参照できます。

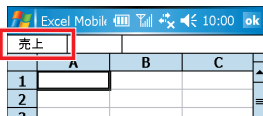
1 **シートで、名前をつけたいセルをタップ、またはドラッグします。**

2 **画面右下の［メニュー］－［挿入］－［名前の定義］にタップします。**

3 **表示された画面で、名前やセルの参照範囲を設定します。**

4 **［追加］にタップします。**

リストに名前が追加されます。

5 **ok にタップします。**

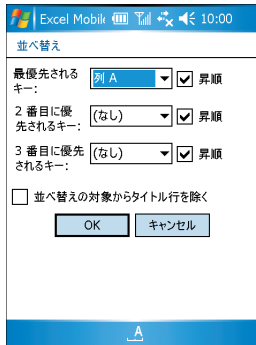
手順**1**で指定したセルを選択すると、画面左上にセルの名前が表示されます。

● 定義した名前を削除するときは、手順**3**の画面で左側のリストから削除する名前にタップし、［削除］、okの順にタップします。

2 Excel Mobile

データを並べ替える

1 **シートで並べ替えたい列のセルを選択し、画面右下の メニュー ー ツール ー 並べ替え にタップします。**

並べ替えの設定画面が表示されます。

2 **最優先から3番目まで優先されるセルを選択し、昇順（チェックあり）と降順（チェックなし）などを設定します。**

3 **OK にタップします。**

設定した条件で並べ替えられたデータが表示されます。

● 並べ替えを取り消すときは、他の操作をする前に、画面右下の メニュー ー 元に戻す 並べ替え にタップします。

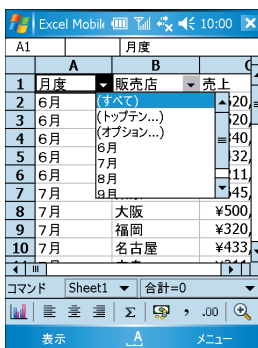
オートフィルタを使う

条件に一致したデータだけを簡単に表示できます。

1 **シートでいずれかのセルにタップし、画面右下の メニュー ー ツール ー オートフィルタ にタップします。**

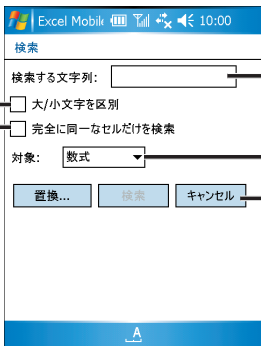
一番上にある行に矢印が表示されます。

2 **オートフィルタを使用したい列の矢印にタップします。**

表示する条件のリストが表示されます。

3 表示したい条件にタップします。

条件に一致したデータだけが表示されます。

- すべてのデータを表示するときは、手順**3**で「すべて」を選択します。
- オートフィルタを解除するときは、画面右下の メニュー ― ツール ― オートフィルタ をタップし、チェックを外します(一番上の行にある矢印が消えます)。
- 手順**3**で「トップテン」を選択すると「トップテンオートフィルタ」の条件設定画面が表示されます。
  条件を設定して ok にタップすると、一致したデータが表示されます。

- 手順**3**で「オプション」を選択すると「オートフィルタ オプション」の条件設定画面が表示されます。
  ＊＊以上、＊＊以下など具体的な条件を入力して ok にタップすると、一致したデータが表示されます。

文字や数式などを検索／置換する

入力したシートにある文字や数式などを検索したり、別の文字や式に置き換えたりします。

文字や数式などを検索する

1 シートで画面右下の メニュー － 編集 － 検索／置換 にタップします。

2 検索画面で検索する文字列などを入力します。

3 検索 にタップします。

検索が始まり、最初に一致したセルが選択されます。

4 次を検索するときは、次へ にタップします。

次に一致したセルが選択されます。

2

Excel Mobile

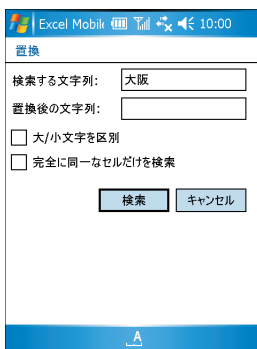
5 検索を終了するときは、❎ にタップします。

文字や数式などを置換する

検索した文字などを別の文字列に置換します。検索については前ページをご覧ください。

1 シートで画面右下の メニュー − 編集 − 検索／置換 にタップします。

2 検索画面で検索する文字列などを入力し、置換 にタップします。

3 置換の画面で、「置換後の文字列」欄に置き換える文字列などを入力します。

4 検索 にタップします。

検索が始まり、最初に一致したセルが選択されます。

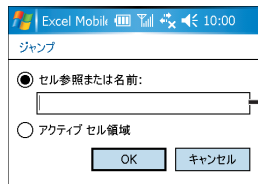
5 文字を置換します。

・ 置換 にタップすると、選択されているセルだけが手順**3**で入力した文字列に置き換わります。
・ すべて置換 にタップすると、シートの中にあるすべての検索文字列が置き換わります。
・ 次へ にタップすると、置換せずに次を検索します。

6 終了するときは、✕ にタップします。

指定したセルを表示する(ジャンプ)

1 シートで画面右下の メニュー ー 編集 ー ジャンプ にタップします。

2 表示された画面で、ジャンプするセルを指定、またはアクティブセル領域を選択します。

ジャンプしたいセルの番号または名前(名前をつけているとき)を入力します。

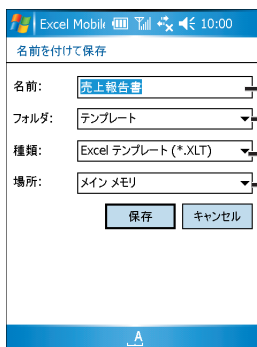
3 OK にタップします。

● アクティブセル領域とは

アクティブセルとは、現在選択されているセルのことです。
アクティブセル領域とは、アクティブセルに隣接したデータが入っている四角形のセル範囲のことをいいます。

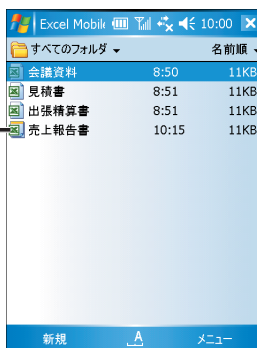
自分用のテンプレートを作成する

1 テンプレートにしたいシートを入力します。

2 画面右下の メニュー ー ファイル ー 名前を付けて保存 にタップします。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

3 保存 にタップします。

入力画面に戻ります。

4 ok にタップします。

作成したファイルが一覧画面に表示されます。

テンプレートを設定する

よく使うテンプレートを、新規の入力画面でいつも表示されるように設定できます。

1 **一覧画面（☞15ページ）で、画面右下の［メニュー］－［オプション］にタップします。**

2 **「新しいブックのテンプレート」欄をタップし、設定したいテンプレートを選択します。**

3 **にタップします。**

一覧画面が表示されます。

以降は、画面左下の［新規］にタップすると、選択したテンプレートのシートが表示されます。

MEMO

- テンプレートを表示させないようにするには、手順**2**で「空白のブック」を選びます。

ファイルをメールで送信する

1 **一覧画面（☞15ページ）で、メールの添付ファイルとして送信したいファイルをタップしたままにします。**

ポップアップメニューが表示されます。

2 **［電子メールで送信］をタップします。**

アカウントを選択後、選んだファイルが添付されたメールの作成画面が表示されます。

3 **宛先、件名、本文などを入力して、メールを作成します。**

メールの送信についてくわしくは、『取扱説明書』「メールを作って送る」（☞2-28ページ）をご覧ください。

MEMO

- 一覧画面でファイルを選択し、画面右下の［メニュー］－［電子メールで送信］にタップしても、アカウントを選択後、選んだファイルが添付されたメールの作成画面が表示されます。

パソコンとのファイル同期について

Excel Mobileのファイルは、ActiveSyncを使ってパソコンのMicrosoft Excelファイルと同期できます。
例えばパソコンで作成したMicrosoft Excelファイルをこの製品にコピーし、外出先などで変更した内容を、パソコンにあるExcelファイルに反映できます。
ファイルを同期させるには、同期フォルダを作成して同期させたいファイルを入れておきます。同期フォルダは、ActiveSync側で設定して作成します。
パソコンとの同期についてくわしくは、『取扱説明書』の「パソコンとの連携」(☞5-2ページ)やパソコンにインストールされているActiveSyncのヘルプをご覧ください。

ご注意!

● データの互換性などについて制約事項があります。

Excel Mobileのメニュー

シートのメニュー

メニュー			説明
元に戻す			ひとつ前の状態に戻す。
やり直す			直前の操作を繰り返す。
切り取り			選択したデータを切り取る。
コピー			選択したデータをコピーする。
貼り付け			クリップボードにあるデータを、指定したポイントに貼り付ける。
編集	**形式を選択して貼り付け**		クリップボードにあるデータを、形式を指定して貼り付ける。
	フィル		セルに一括してデータをコピー／連続したデータを入力する。
	クリア	**すべて**	範囲指定したセルのデータを消す。
		書式	範囲指定したセルの書式を消す。
		数式と値	選択したセルの数式と値を消す。
	セルの削除		選択したセルを削除する。
	検索／置換		セルの文字列を検索／置換する。
	ジャンプ		指定したセルまたはアクティブセル領域を表示する。
	すべて選択		シートにあるすべてのセルを範囲指定。
挿入	**セル**		右方向／下方向／行全体／列全体にセルを挿入する。
	グラフ		グラフにしたいセルの値を選択してグラフを作成、挿入する。
	記号		記号を挿入する。
	関数		関数を指定して挿入する。
	名前の定義		セルやセル範囲、数式や定数に名前を付ける。
書式設定	**セル**		サイズ、数値、配置、フォント、罫線と色などを設定する。
	グラフ		選択したグラフのタイトル、目盛、種類、系列などを設定する。
	行		自動調整、表示しない、再表示の設定をする。
	列		自動調整、表示しない、再表示の設定をする。
	シートの変更		シートの表示切り替え、名前の変更、追加／削除、位置の変更をする。
ツール	**並べ替え**		最優先〜3番目まで優先されるセルを指定、昇順と降順を指定して、セルを並べ替える。
	オートフィルタ		フィルタを指定して列ごとにデータを抽出する。

ファイル	新規作成	新規作成画面を開く。
	名前を付けて保存	形式や保存場所の指定をして保存する。
	名前の変更／移動	保存済みのファイルを開いているとき、ファイルの名前と保存先を変更して保存する。
	前回保存したときの状態に戻す	保存済みのファイルを開いてからの、コマンドや入力をすべて取り消して修正前の状態に戻す。
	削除	現在開いているファイルを完全に削除する。
	電子メールで送信	作成中のファイルを添付ファイルで送信する。

シートの表示メニュー

全画面表示		行列番号やスクロールバーなどを非表示にして、セルの表示範囲を広くする。
ズーム		表示の大きさを設定する。 50%～150%まで5段階とカスタム表示。
シート		表示するSheetを切り替える。
分割（分割の解除）		ウィンドウを分割して、ウィンドウ別にスクロールできるようにする（分割設定を解除する）。
ウィンドウ枠の固定（ウィンドウ枠固定の解除）		ウィンドウ枠を固定して、表の見出しや項目名がスクロールしても見えるようにする（ウィンドウ枠固定を解除する）。
ツール バー		ツールバーの表示、非表示を選択する。
ステータス バー		ステータスバーの表示、非表示を選択する。
表示	行列番号	チェックをつけると、行と列の番号を表示する。
	水平スクロールバー	チェックをつけると、水平（横）のスクロールバーを表示する。
	垂直スクロールバー	チェックをつけると、垂直（たて）のスクロールバーを表示する。

一覧画面のメニュー

名前の変更／移動	選択しているファイルの名前と保存先を変更して保存する。
削除	選択しているファイルを完全に削除する。
コピー作成	選択しているファイルをコピーする。
すべて選択	一覧画面のファイルをすべて選択する。
電子メールで送信	選択したファイルを添付ファイルで送信する。
オプション	テンプレートの選択や保存先の指定をする。

- シートや一覧画面で、セルやファイルなどをタップしたままにすると、実行できる操作の一覧がポップアップメニューで表示されます。

PowerPoint Mobile

パソコンで作成したプレゼンテーションファイルを開いて表示できます。スライドの切り替えやアニメーションなどの再生もできます(ファイルの作成や並べ替えなどの編集はできません)。
プレゼンテーションファイルをActiveSyncを使ってこの製品にコピー(☞『取扱説明書』「パソコンとの連携」5-9ページ)、またはファイルが入っているメモリーカードを装着して表示します。
PowerPoint Mobileの基本的な使いかたについて、この製品にあるPowerPoint Mobileのヘルプもご覧ください。

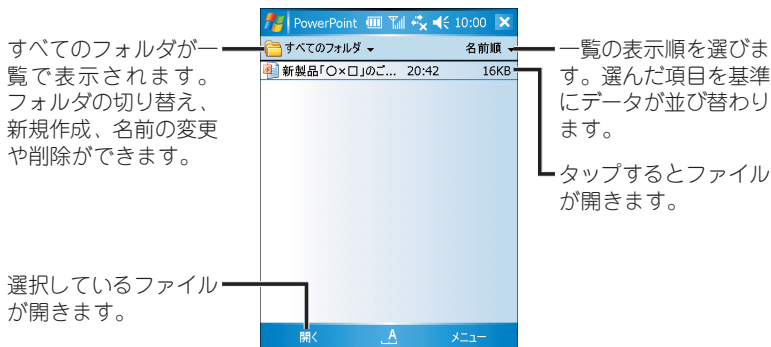
- 表示されないPowerPointの機能は次のとおりです。
  - ・PowerPoint 97より前に作成された*.ppt形式のファイル
  - ・*.htm形式と*.mht形式のHTMLファイル
  - ・スライドのノート

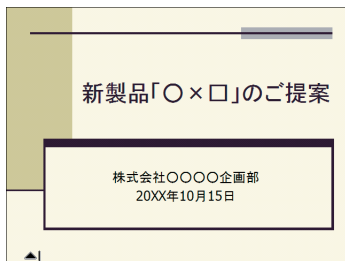
プレゼンテーションを開始する

あらかじめ、PowerPoint Mobileで表示したいプレゼンテーションファイルをActiveSyncを使ってこの製品にコピー（☞『取扱説明書』「パソコンとの連携」5-9ページ）、またはファイルが入っているメモリーカードを装着しておきます。

1 **スタート メニューの“プログラム”にタップします。**

2 **プログラム画面の“PowerPoint Mobile”にタップします。**

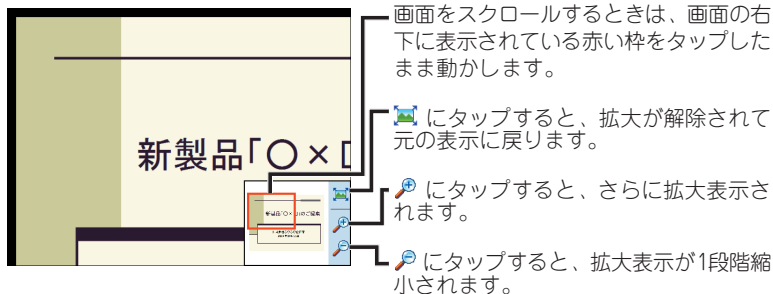
プレゼンテーションファイルの一覧画面が表示されます。

3 **一覧画面で表示したいファイルをタップします。**

プレゼンテーションが開始されます。

- 表示されたスライドをタップすると、次のスライドに進みます。
- プレゼンテーションを停止するには、画面左下の▲|にタップし、ショーの終了 にタップ、または画面をタップしたままにし、ショーの終了 にタップします。

スライドを拡大する

1 **プレゼンテーション画面で、画面左下の にタップします。**

メニューが表示されます。

2 **拡大 にタップします。**

- が消えているときは、それ以上の拡大表示はできません。
- 画面の拡大や縮小、元の表示に戻るときに、時間がかかる場合があります。

3 **拡大表示を元に戻すときは、 にタップします。**

スライド間を移動する

プレゼンテーション中、スライドの表示順に関わらず任意のスライドへ移動できます。

1 **プレゼンテーション画面で、画面左下の▲|にタップします。**

メニューが表示されます。

2 **スライドに移動 にタップし、表示されたメニューから移動したいスライドにタップします。**

選択したスライドが表示されます。

- スライドを拡大表示しているときは移動できません。元の大きさに縮小してから移動します。

カスタムショー

パソコンで「目的別スライドショー」機能などを使ってカスタム設定したプレゼンテーションファイルを表示します。

1 **プレゼンテーション画面で、画面左下の▲|にタップします。**

メニューが表示されます。

2 **カスタムショー にタップし、表示されたメニューから選択します。**

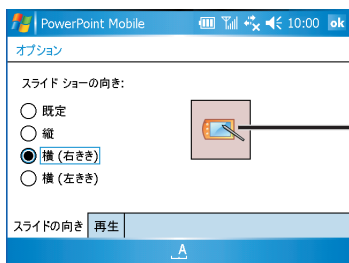
カスタム設定したプレゼンテーションが開始されます。

再生オプションを設定する

スライドショーの向きと、再生オプションを設定します。

スライドショーの向きを設定する

1 **プレゼンテーション画面で、画面左下の▲にタップします。**
メニューが表示されます。

2 **オプションの表示にタップします。**
オプション画面が表示されます。

3 **スライドショーの向きを選択して、okにタップします。**

MEMO

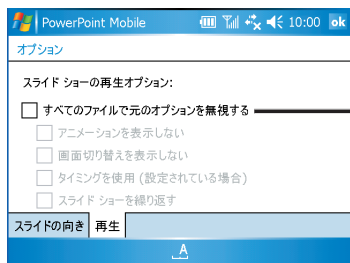
- 「既定」を選択すると、この製品で最適のサイズと向きで表示されます。

再生オプションを設定する

1 プレゼンテーション画面で、画面左下の▲にタップします。

メニューが表示されます。

2 オプションの表示にタップします。

3 オプション画面で、再生タブにタップします。

再生オプションを設定するときは、「すべてのファイルで元のオプションを無視する」にチェックをつけてから、任意の設定にチェックをつけます。

4 設定が終わったら、okにタップします。

PowerPoint Mobileのメニュー

プレゼンテーション画面の▲|メニュー

次へ	次のスライドを表示する。
戻る	ひとつ前のスライドを表示する。
スライドに移動	任意のスライドに移動する。
カスタム ショー	ファイルに保存されているカスタム設定で表示する。
拡大	表示されているスライドを拡大して表示する。
縮小	拡大表示されているスライドを1段階縮小して表示する。
オプションの表示	スライドショーの表示方向や、再生オプションを設定する。
ショーの終了	プレゼンテーションを終了する。

一覧画面のメニュー

名前の変更／移動	選択しているファイルの名前と保存先を変更して保存する。
削除	選択しているファイルを完全に削除する。
コピー作成	選択しているファイルをコピーする。
すべて選択	一覧画面のファイルをすべて選択する。
電子メールで送信	選択しているファイルを添付して送信する。

● 一覧画面やプレゼンテーション画面で、画面をタップしたままにすると、実行できる操作の一覧がポップアップメニューで表示されます。